

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Историко-архивный институт

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ИСТОРИОГРАФИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Код и наименование направления подготовки - 46.03.02 Документоведение и
архивоведение**

Наименование направленности (профиль) - «Делопроизводство в организациях»

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

**Форма обучения (очная, заочная с использованием дистанционных образовательных
технологий)**

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Теория и историография документоведения

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

д-р. ист. наук, доцент

Г.А. Двоеносова

.....

Ответственный редактор

канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 30 08 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

I. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – ознакомить обучающегося с историографией документоведения.

Задачи дисциплины

- сформировать у обучающегося представления об основных этапах развития документоведения как науки;
- ознакомить обучающегося с историей зарождения и развития документоведческой мысли;
- сформировать у обучающегося знания основных проблем документоведения на определенном этапе развития документоведения как науки;
- сформировать у обучающегося умения анализировать актуальные проблемы документоведения на современном этапе развития науки в России и за рубежом;
- сформировать у обучающегося навыки составления библиографических списков и обзоров по выбранной теме документоведческого исследования.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные информационные ресурсы области документоведения; Уметь; самостоятельно работать с различными источниками информации. Владеть: методикой поиска информации и работы с информационными ресурсами.
ПК-50	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	Знать: основные актуальные проблемы информационно-документационного обеспечения управления; Уметь: анализировать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Владеть: методом анализа основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Историография документоведения» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Информационная эвристика», «Документоведение», «Управление информацией и документацией за рубежом», «Документная лингвистика».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Преддипломная практика», «Научно-исследовательская работа».

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2017, 2018 год набора)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
1	Раздел 1. Объект и предмет дисциплины.	6	1	2				2	Вопросы для обсуждения
2	Раздел 2. Обзор литературы по дисциплине	6	1					2	Обзор литературы по теме исследования
3	Раздел 3.	6	1	2				4	Вопросы для обсуждения

	Историография документоведения в досоветской России								<i>Обзор литературы по теме исследования</i>
4	Раздел 4. Историография документоведения 1920-1930-х гг.	6	1	2				6	<i>Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования</i>
5	Раздел 5. Историография документоведения 1940-1950-х гг.	6	1	2				6	<i>Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования</i>
6	Раздел 6. Историография документоведения 1960-1970-х гг.	6	1	2				6	<i>Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования</i>
7	Раздел 7. Историография документоведения 1980-1990-х гг.	6	2	2				6	<i>Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования</i>
8	Раздел 8. Историография документоведения начала 2000-гг.	6	2	2				6	<i>Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования</i>
9	Раздел 9. Современная историография документоведения	6	2	2				6	<i>Вопросы для обсуждения Опрос Обзор литературы по теме исследования</i>
10	<i>Зачет</i>								<i>Итоговая контрольная</i>

									<i>работа</i>
11	Итого:	72	12	16				44	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Объект и предмет дисциплины.	Объект, предмет, задачи и методы дисциплины «Историография документоведения».
2	Раздел 2. Обзор источников и литературы по дисциплине	Источники, научно-методическая и научная литература по проблемам документоведения: общий обзор.
3	Раздел 3. Историография документоведения в досоветской России	Требования к документам в законодательных актах XVI – нач. XX в. Письмовники. Общие руководства по письмоводству и делопроизводству. Периодические издания.
4	Раздел 4. Историография документоведения 1920-1930-х гг.	Требования к документам в нормативных актах советской власти. Работы по делопроизводству ИТУ, Казанского института НОТ. Периодические издания.
5	Раздел 5. Историография документоведения 1940-1950-х гг.	Вопросы механизации и рационализации делопроизводства в материалах всесоюзных совещаний, трудах МИГИА и на страницах периодических изданий.
6	Раздел 6. Историография документоведения 1960-1980-х гг.	Вопросы рационализации делопроизводства, классификации, унификации и стандартизации документов и систем документации в трудах МГИАИ, ВНИИДАД и на страницах периодических изданий.
7	Раздел 7. Историография документоведения 1990-х гг.	Машиночитаемые документы, электронные документы, САДД и СЭД как предмет документоведческих исследований и тематики научных конференций и периодических изданий.
	Раздел 8. Историография документоведения начала 2000-гг.	Документ и информация в МЭДО и СМЭВ как предмет документоведческих исследований и тематики научных конференций и периодических изданий.

	Раздел 9. Современная историография документоведения	Актуальные проблемы документоведения на современном этапе развития науки в России и за рубежом.
--	--	---

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Раздел 1. Объект и предмет дисциплины.	Лекция 1. Самостоятельная работа	Проблемная лекция
2	Раздел 2. Обзор источников и литературы по дисциплине	Лекция 2. Самостоятельная работа	Обзорная лекция
3	Раздел 3. Историография документоведения в досоветской России	Лекция 3. Самостоятельная работа	Обзорная лекция
4	Раздел 4. Историография документоведения 1920-1930-х гг.	Лекция 4. Семинарское занятие 1 Практическое занятие 1 Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к семинарскому занятию Подготовка задания к практическому занятию
5	Раздел 5. Историография документоведения 1940-1950-х гг.	Лекция 5. Семинарское занятие 2 Практическое занятие 2. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к семинарскому занятию Подготовка задания к практическому занятию
6	Раздел 6. Историография документоведения 1960-1980-х гг.	Лекция 6. Семинарское занятие 3 Практическое занятие 3. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к семинарскому занятию Подготовка задания к практическому занятию
7	Раздел 7. Историография документоведения 1990-х гг.	Лекция 7. Семинарское занятие 4 Практическое занятие 4. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к семинарскому занятию Подготовка задания к практическому занятию

8	Раздел 8. Историография документоведения начала 2000-гг.	Лекция 8. Семинарское занятие 5. Практическое занятие 5. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к семинарскому занятию Подготовка задания к практическому занятию
9	Раздел 9. Современная историография документоведения	Лекция 9. Семинарское занятие 6 Практическое занятие 6. Самостоятельная работа	Лекция Подготовка задания к семинарскому занятию Подготовка задания к практическому занятию

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- участие в дискуссии, выступления на семинарах	5 баллов	40 баллов
- итоговая контрольная работа	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 2 вопроса в форме экзамена)	40 баллов	40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	Хорошо		C

56 – 67	Удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	Неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворите- льно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Перечень вопросов к итоговой контрольной работе

1. Историография документоведения в досоветской России.
2. Историография документоведения 1920-1930-х гг.
3. Историография документоведения 1940-1950-х гг.
4. Историография документоведения 1960-1980-х гг.
5. Историография документоведения 1990-х гг.
6. Историография документоведения начала 2000-гг.
7. Современная историография документоведения.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники основные

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/ .

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ .

Единая государственная система делопроизводства. (Основные положения). (Одобрено Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 N 435). <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=36981#06447754728301205> .

Государственная система документационного обеспечения управления... URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/ .

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104665/ .

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 С.

Источники дополнительные

ГОСТ 6.3-69 Документация управленческая. Общие положения; ГОСТ 6.11-69 Документация управленческая. Единые правила составления и оформления документов.

ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: изд-во стандартов, 1984. С.4.

ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1971.

ГОСТ 6.10.2-75. Унифицированные системы документации. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1975. С.3.

ГОСТ 6.10.2-83. Унифицированные системы документации. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1984. С.2.

Литература

Основная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. 2-е изд. перераб. и доп. Москва: Инфра-М, 2018. 304 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>

Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1977. 84 с.

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1959. 359с.

Дополнительная

Сокова А.Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции (1860-1980 гг.): дис. ...д-ра ист. наук. 05.25.02. – М.: МГИАИ, 1987. – 461 с.

Сокова А.Н. Современные исследования в области документоведения // Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009. – С.24-37.

Краткий словарь видов и разновидностей документов. Отв. ред. А.С.Малитиков. - М.: ВНИИДАД, 1974, 80 с.

Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения. Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и

информационная безопасность, 2014. №2(124) С.139-148.
https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В.Ларина. – М., 2009

Рудельсон К.И. Современные документные классификации. М., 1973.

Скупенски К. Документ как предмет исследования культуры // История и архивы, 2015. №2. С.57-63. <https://documentation.rsuh.ru/jour/article/view/21>

Duranti L. From Digital Diplomats to Digital Records Forensics. Archivaria 68. (Fall 2009). P. 39-66. [Электронный ресурс] URL: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13229/14548>.

Плетнева М.В. Деятельность добровольных общественных организаций США по совершенствованию

6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Росархив. Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

Журнал «Делопроизводство». <https://www.top-personal.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)(2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно)
-------	-----------------	---------------	--

			<i>распространяемое)</i>
1	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное
9	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
11	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. WebofScience Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. ЖурналыOxford University Press ProQuest Dissertation& Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное

3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное
9	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
11	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. WebofScience Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. ЖурналыOxford University Press ProQuest Dissertation& Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное

9	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. WebofScience Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. ЖурналыCambridge University Press ProQuest Dissertation& Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. (2 ч.) Историография документоведения 1920-1930-х гг.

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об историографии документоведения 1920-1930-х гг.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Требования к документам в нормативных актах советской власти.
2. Работы по делопроизводству ИТУ,

3. Работы по делопроизводству Казанского института НОТ.
4. Периодические издания по вопросам делопроизводства.

6.2. Список источников и литературы

Источники

Основные

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 С.

7.

Литература

Основная

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1959. 359с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

1. Тема 2. (2ч.) Историография документоведения 1940-1950-х гг.

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об историографии документоведения 1940-1950-х гг.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Вопросы механизации и рационализации делопроизводства в материалах всесоюзного совещания машиностроителей 1941 г.
2. Вопросы документоведения и делопроизводства в трудах МИГИА.
3. Вопросы документоведения и делопроизводства и на страницах периодических изданий.

7.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

Сборник законодательных актов по делопроизводству (1917-1970гг.) – Учеб. пособие под ред. Я.З. Лившица. – М. МГИАИ, 1973. – 157 С.

Литература

Основная

Митяев К.Г. История и организация делопроизводства в СССР. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1959. 359с.

Дополнительная

6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

Тема 3. (2 ч.) Историография документоведения 1960-1980-х гг

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление об историографии документоведения 1960-1980-х гг.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

- 1.Вопросы рационализации делопроизводства, классификации, унификации и стандартизации документов и систем документации в трудах МГИАИ
- 2.Вопросы рационализации делопроизводства, классификации, унификации и стандартизации документов и систем документации в трудах ВНИИДАД
- 3.Вопросы рационализации делопроизводства, классификации, унификации и стандартизации документов и систем документации в периодических изданиях.
4. Машиночитаемые документы как предмет документоведческих исследований.

Список источников и литературы

Источники основные

Единая государственная система делопроизводства. (Основные положения). (Одобрено Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 N 435).
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=36981#06447754728301205> .

Государственная система документационного обеспечения управления... URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_94185/ .

Источники дополнительные

ГОСТ 6.3-69 Документация управленческая. Общие положения; ГОСТ 6.11-69 Документация управленческая. Единые правила составления и оформления документов.
ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: изд-во стандартов, 1984. С.4.
ГОСТ 16487-70. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1971.
ГОСТ 6.10.2-75. Унифицированные системы документации. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1975. С.3.
ГОСТ 6.10.2-83. Унифицированные системы документации. Термины и определения. М.: Издательство стандартов, 1984. С.2.

Литература

Основная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. 2-е изд. перераб. и доп. Москва: Инфра-М, 2018. 304 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>
Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.
Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1977. 84 с.

Дополнительная

Краткий словарь видов и разновидностей документов. Отв. ред. А.С.Малитиков. - М.: ВНИИДАД, 1974, 80 с.
Рудельсон К.И. Современные документные классификации. М., 1973.
Сокова А.Н. Развитие советского документоведения в условиях научно-технической революции (1860-1980 гг.): дис. ...д-ра ист. наук. 05.25.02. – М.: МГИАИ, 1987. – 461 с.

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009

6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

Тема 4. (2 ч.) Историография документоведения 1990-х гг.

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о историографии документоведения 1990-х гг.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

- 1.Электронные документы как предмет документоведческих исследований в 1990-е гг.
- 2.САДД и СЭД как предмет документоведческих исследований
3. Электронные документы, САДД и СЭД как предмет тематики научных конференций.
4. Вопросы электронных документов, САДД и СЭД в научных и научно-практических журналах.

6.1.Список источников и литературы

Источники основные

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135550/ .

<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=ESU&n=36981#06447754728301205> .

Литература

Основная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. 2-е изд. перераб. и доп. Москва: Инфра-М, 2018. 304 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>

Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.

Дополнительная

Костомаров М.Н. Классификация документов и документной информации // Делопроизводство. 1999. № 2. С. 18-26.

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009

6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

Тема 5. (2 ч.) Историография документоведения начала 2000-гг.

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о историографии документоведения начала 2000-х гг.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения (контрольные вопросы):

1. Документ и информация в СЭД, МЭДО и СМЭВ как предмет документоведческих исследований.
2. Документ и информация в СЭД, МЭДО и СМЭВ как предмет тематики научных конференций.
3. Вопросы электронных документов и информации, СЭД, МЭДО и СМЭВ в научных и научно-практических журналах.

Список источников и литературы

Источники основные

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ .

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104665/ .

Источники дополнительные

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД, М., 2014. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Литература

Основная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. 2-е изд. перераб. и доп. Москва: Инфра-М, 2018. 304 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>

Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.

Дополнительная

Сокова А.Н. Современные исследования в области документоведения // Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009. – С.24-37.

Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения. Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность, 2014. №2(124) С.139-148. https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009.

6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

Тема 6. (2 ч.) Современная историография документоведения

Цель занятия – сформировать у обучающихся представление о современной историографии документоведения.

Форма проведения –ответы на вопросы и обсуждение предложенных тем.

Вопросы для обсуждения(контрольные вопросы):

1. Актуальные проблемы документоведения на современном этапе развития науки в России и за рубежом.

Список источников и литературы

Источники основные

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104665/.

Источники дополнительные

Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. <http://archives.ru/documents/methodics.shtml>

Литература

Основная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова. 2-е изд. перераб. и доп. Москва: Инфра-М, 2018. 304 с. URL: <http://znanium.com/go.php?id=942800>

Документоведение. Учебник. Ларин М.В., Плешкевич Е.А., Янковая В.Ф., Мингалев В.С., Терентьева Е.В., Гавлин М.Л. М.: Издательский центр «Академия», 2016. 319 с.

Дополнительная

Сокова А.Н. Современные исследования в области документоведения // Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009. – С.24-37.

Ларин М.В. Актуальные проблемы современного документоведения. Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность, 2014. №2(124) С.139-148. https://www.rsuh.ru/upload/main/vestnik/daizi/Vestnik-2_14.pdf

Сокова А.Н. Документоведение: теория и практика: избр. тр. / предисл. проф. М.В. Ларина. – М., 2009.

Скупенски К. Документ как предмет исследования культуры // История и архивы, 2015. №2. С.57-63. <https://documentation.rsuh.ru/jour/article/view/21>

Duranti L. From Digital Diplomats to Digital Records Forensics. Archivaria 68. (Fall 2009). P. 39-66. [Электронный ресурс] URL: <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13229/14548> .

6.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Росархив . Сайт. <http://archives.ru/>

ВНИИДАД. Сайт. <http://www.vniidad.ru/>

9.2. Планы практических занятий

Тема 1. (2 ч.) Историография документоведения 1920-1930-х гг.

Цель занятия – сформировать у обучающихся умения анализировать источники и литературу и владение навыками составления обзора источников и литературы по теме исследования.

Форма проведения – подбор источников и литературы и подготовка обзора источников и литературы по теме исследования.

Задание:

Подготовить список источников и литературы и обзор источников и литературы по выбранной теме исследования.

2. Тема 2. (2ч.) Историография документоведения 1940-1950-х гг.

Цель занятия – сформировать у обучающихся умения анализировать источники и литературу и владение навыками составления обзора источников и литературы по теме исследования.

Форма проведения – подбор источников и литературы и подготовка обзора источников и литературы по теме исследования.

Задание:

Подготовить список источников и литературы и обзор источников и литературы по выбранной теме исследования.

Тема 3. (2 ч.) Историография документоведения 1960-1980-х гг

Цель занятия – сформировать у обучающихся умения анализировать источники и литературу и владение навыками составления обзора источников и литературы по теме исследования.

Форма проведения – подбор источников и литературы и подготовка обзора источников и литературы по теме исследования.

Задание:

Подготовить список источников и литературы и обзор источников и литературы по выбранной теме исследования.

Тема 4. (2 ч.) Историография документоведения 1990-х гг.

Цель занятия – сформировать у обучающихся умения анализировать источники и литературу и владение навыками составления обзора источников и литературы по теме исследования.

Форма проведения – подбор источников и литературы и подготовка обзора источников и литературы по теме исследования.

Задание:

Подготовить список источников и литературы и обзор источников и литературы по выбранной теме исследования.

Тема 5. (2 ч.) Историография документоведения начала 2000-гг.

Цель занятия – сформировать у обучающихся умения анализировать источники и литературу и владение навыками составления обзора источников и литературы по теме исследования.

Форма проведения – подбор источников и литературы и подготовка обзора источников и литературы по теме исследования.

Задание:

Подготовить список источников и литературы и обзор источников и литературы по выбранной теме исследования.

Тема 6. (2 ч.) Современная историография документоведения

Цель занятия – сформировать у обучающихся умения анализировать источники и литературу и владение навыками составления обзора источников и литературы по теме исследования.

Форма проведения – подбор источников и литературы и подготовка обзора источников и литературы по теме исследования.

Задание:

Подготовить список источников и литературы и обзор источников и литературы по выбранной теме исследования.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – ознакомить обучающегося с историографией документоведения.

Задачи дисциплины

- сформировать у обучающегося представления об основных этапах развития документоведения как науки;
- ознакомить обучающегося с историей зарождения и развития документоведческой мысли;
- сформировать у обучающегося знания основных проблем документоведения на определенном этапе развития документоведения как науки;
- сформировать у обучающегося умения анализировать актуальные проблемы документоведения на современном этапе развития науки в России и за рубежом;
- сформировать у обучающегося навыки составления библиографических списков и обзоров по выбранной теме документоведческого исследования.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-50 способностью совершенствовать документационное обеспечение управления

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать: основные информационные ресурсы в области документоведения; источники и литературу, освещающие историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; основные актуальные проблемы информационно-документационного обеспечения управления; роль библиографических и архивных обзоров в документационном обеспечении управления и архивном деле;

Уметь; самостоятельно работать с различными источниками информации; анализировать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; составлять библиографические и архивные обзоры;

Владеть: методами поиска информации и работы с информационными ресурсами; анализа основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; анализа истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; методикой составления библиографических и архивных обзоров

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>13.09.2017 г.</i>	№ 1
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>		
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	<i>05.09.2018 г.</i>	№ 1
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>		
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>		
4.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
7.	<i>Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>	<i>22.06.2020</i>	№ 10
8.	Приложение 2.1		

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR

	Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант